

ÖTTEVÉNYI MACKÓ – KUCKÓ NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020

OM: 030396



Készítette: Molnár Imréné
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	4
1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	4
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA KITERJED	5
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	5
2. AZ ÓVODA - BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
1.5. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE	5
2. MŰKÖDÉS RENDJE	8
2.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS).....	8
2.2. NYÁRI ZÁRÁS	8
3. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	9
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE:	9
3.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK:.....	9
3.3. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	10
4. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS, A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE	11
4.1. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS CÉLJA.....	11
4.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE	11
BELSŐ ELLENŐRZÉS:	12
ELLENŐRZÉS A BÖLCSŐDÉBEN.....	13
4.3. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA.....	13
AZ ÓVODA AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA ALAPJÁN KÉSZÍTETTE EL PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁT, MELY TARTALMAZZA:	13
5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	15
6. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
6.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGE.....	16
<i>Az intézményvezető – helyettes:</i>	18
6.2. A NEVELŐTESTÜLET	19
6.3. KISGYERMEKNEVELŐK KÖZÖSSÉGE	20
6.4. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS, DAJKÁK ÉS KISSEGÍTŐ DOLGOZÓK	20
6.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	21
6.6. AZ INTÉZMÉNYI TITKÁR (ADMINISZTRÁTOR), DOLGOZÓK, ÁLTALÁNOS MUNKÁI, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE / NEM RELEVÁNS /	22
6.7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	22
6.8. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁSI REND	22
6.9. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS.....	24
7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	26

8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, 27	
 A VEZETŐK ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉG, A VEZETŐK ÉS AZ	
 ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLAT	
 FORMÁI, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	27
8.1. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLAT.....	27
8.2. A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOK	27
8.3. INTÉZMÉNYI ELHATÁROZÁS ALAPJÁN SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK.....	28
8.4. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZ. M. KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	28
8.5. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	29
8.6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, KAPCSOLATTARTÁS	29
8.7. EGYÉB OKTATÁSI - PEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	29
8.8. EGYÉB KAPCSOLATOK	30
8.9. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK.....	30
8.10. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLAT	31
8.11. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	31
 9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A	
 HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .	32
9.1. FELADATOK.....	32
9.2. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK.....	32
 10.A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK	
 RENDJE.....	33
10.1. GYERMEKEK FELVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK (Nkt. 49 §).....	33
10.2. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK ...	35
 11.A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .	37
11.1. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	37
11.2. HIÁNYZÁS ESETÉN AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSA	37
 12.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	
 RENDJE.....	38
12.1. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK.....	38
12.2. A GYERMEK- ÉS TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI.....	38
12.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	39
 13.AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSA.....	41
13.1. BIZTONSÁGI FELTÉTELEK	41
13.2. AZ INTÉZMÉNYI TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN.....	42
13.3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	42
13.4. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL: PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-	42
RÓL ÉS A HÁZIRENDRŐL.....	42
13.5. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	43
 14.BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK	
 NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL.	44
 ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK.....	45
 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	46

1. BEVEZETÉS

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

1.1. Általános rendelkezések

Az Ötvenyi Mackó – Kuckó Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a szülők óvodai szervezete, bölcsődei érdekképviselői fóruma.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30) korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12) OM rendelet
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- szakgondozókra
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás és bölcsődés gyermekére, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.
2. Az óvoda - bölcsőde működésének általános szabályai

1.5. Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve: Öttevényi Mackó – Kuckó Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

Intézmény alapítója: Öttevény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapító okirat kelte, száma: 2017.12.12. 845-15/2017

Intézmény fenntartója: Öttevény Község Önkormányzata

9153. Öttevény, Fő u. 100.

Intézmény működési területe: Öttevény Község Közigazgatási Területe

Intézmény típusa: Óvoda, Bölcsőde

Intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Többcélú Közös Igazgatású önálló gazdálkodású Intézmény, Önálló Szervezeti és Szakmai egységeként.

Intézmény jogállása: önálló jogi személy

Intézmény OM azonosítója: 0 3 0 3 9 6

Intézmény alapítója, alapításának éve: Öttevény Községi Tanács, 1969.

Számlavezető fiókja: OTP Győr

Számlaszáma: 11737007-16711149-00000000

Adószáma: 16711149-2-08

Intézmény székhelye: 9153 Öttevény, Fő u.105.

Tel: 96/485-276

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:

Óvodában: 100 fő, 4 csoport

Bölcsődében: 28 fő, 2 csoport

Intézménybe felvehető alkalmazotti létszáma: / összesen 20 fő /

Óvodában: 9 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 4 dajka, 1 óvodatitkár

Bölcsődében: 4 fő kisgyermeknevelő (ebből 1fő bölcsődevezető), 1 fő bölcsődei dajka

Intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okiratban foglaltak határozzák meg. (kormányzati funkció szerint)

013350 – Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

- 091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 – Óvodai nevelés, ellátás működtetésének szakmai feladatai
- 098021 – Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 096015 – Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 – Gyermekek napközbeni ellátása
- 104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében
- 104036 – Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- 104031- Gyermekek bölcsődei ellátása

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

/ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §- a alapján /

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, és a bölcsődébe, valamint óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

- (1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- (2) A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, azaz 6.30 órától - 17 óráig.
- (3) A gyermekeket 6.30 órától óvónő és kisgyermeknevelő fogadja, felügyeletéről 17 óráig óvónő, ill. kisgyermeknevelő gondoskodik.

2.2. Nyári zárás

Az intézményben nyári zárva tartás nincs.

3. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

- (1) A bölcsőde-óvoda heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6.30 órától - délután 17 óráig van nyitva.
- (2) Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény udvarában.
- (3) Az intézmény területére és helyiségeibe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.
- (4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az intézmény vezetőjét az Öttevényi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvodai szülői szervezetnek a véleményét.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezési jogát a közalkalmazotti jogviszony, ill. munkaviszony keretében foglalkoztatottak (alkalmazottak) közössége gyakorolja. Abban az esetben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A nevelőtestület előzőekben alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról, melyet ismertetni kell a döntéshozatal előtt.

3.2. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott intézményi dolgozó láthatja el.

3.3. A vezetők benntartózkodása

(1) Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 6.30 és délután 17 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

(2) Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a nevelőtestület egy tagja kap írásban megbízást a szükséges intézkedések megtételére.

4. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS, A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE

4.1. Az intézményi önértékelés célja

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az átfogó önértékelés eredményeképp meghatározott elvárások teljesülése válik megállapíthatóvá –pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével történik.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

4.2. A pedagógiai munka külső és belső ellenőrzése

Külső ellenőrzés:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését. A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) B) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A Tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

Formái:

1. Pedagógusok ellenőrzése
2. Intézményvezető ellenőrzése
3. Intézményellenőrzés

Célja:

1. Pedagógusok ellenőrzése

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat. Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetencia területére terjed ki.

2. Intézményvezető ellenőrzése

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149§(1) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

3. Intézményellenőrzés

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az óvodában látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető, vagy a helyettese, intézményegység-vezető kíséri el. A gyermekcsoportban látogatást szervezett foglalkozást megzavarni nem szabad.

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját. Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez. Az önértékelés, a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus-tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által. A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése.

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv tartalmaz. Meghatározásra kerül az elvárásokhoz képest az intézmény helyzete, állapota. A megállapítások alapján 5 évre szóló Intézkedési terv készül. A pedagógusra és a vezetőre vonatkozó elvárások vizsgálata alapján pedig Önfelkészítési tervek készülnek. A vezető az óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletű egyéni erősségekre fókuszál. Az Intézményi Önértékelés végrehajtására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Belső ellenőrzési csoport:(BECS)

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.” A BECS létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és részletes feladatát az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza. Az Intézményi Önértékelési programot és éves

Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és fel kell tölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az önértékelés formái:

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

Ellenőrzés a bölcsődében

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, - az intézményvezető - helyettes (bölcsődei) készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, - a bölcsőde esetében - a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője és a szakmai vezető felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- ha működik - szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője,
- a szülői munkaközösség, érdekképviselő

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a bölcsőde vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. kisgyermeknevelővel ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

4.3. Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készítette el Pedagógiai Programját, mely tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket integrált nevelését tartalmazó nevelési program tartalmazza a fogyatékosságból eredő hiányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet is,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv, Intézményi Önértékelési terv tartalmazza. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait, a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kell az intézményvezetőnek ismertetni. Erről jegyzőkönyv készül. A kiemelt munkavégzésre járó kereset kiegészítéssel kapcsolatos elveket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

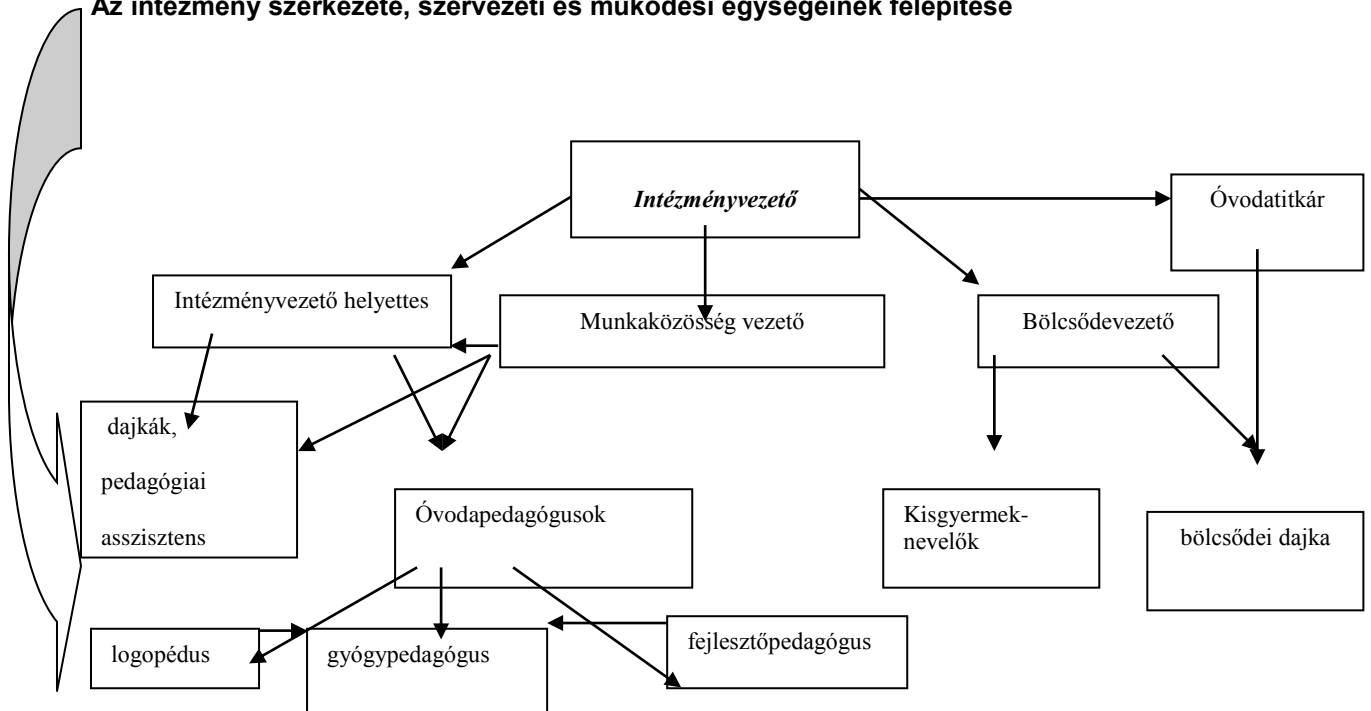
5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

6. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény szervezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



(1) Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

(2) A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- a./ nevelőtestület,
- b./ kisgyermeknevelők,
- c./ pedagógiai asszisztens, dajkák, technikai munkatársak,
- d./ szakmai munkaközösség,
- e./ óvodatitkár,

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember elsejéig megtörténik.

Intézményvezető:

(1) Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, melyet egységes és tervezett folyamatként kezel. Felel továbbá az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, melynek eredményeit felhasználja az intézmény stratégiai dokumentumainak elkészítéséhez, valamint a jelen-és jövőbeni helyzet megítélésére fókuszálva a nevelés és oktatás megszervezéséhez, irányításához. Támogatja, irányítja, megosztja az építő jellegű kezdeményezéseket, innovációkat, a hatékony és eredményes „jó gyakorlatok” bevezetését, a különböző differenciáló, személyre szabott nevelés-tanulástámogató eljárások alkalmazását. Ezen felül felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, mely a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosít. Az intézményt érintő jogszabályi lehetőségeken belül, az intézmény sajátosságaihoz igazítja a helyi éves munkaterv összeállítását. Vezetői tevékenységeinek tükrében részt vesz a team munkában. Aktívan támogatja és működteti a munkaközösségeket, egyéb csoportokat az intézményben. Humán erőforrás terén szerzett ismereteire hatékonyan alapoz.

Az intézmény jogszerű működésének biztosításához folyamatosan figyelemmel kíséri a releváns jogszabályváltozásokat.

Felelős a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködésért.

(3) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése, melyben a vezetési feladatok egy részét beintegrálja (delegálja) vezetőtársai munkakörébe, majd az egyes döntési és hatásköri jogokat betartja és betartatja
- együttműködés ösztönzése a kitűzött nevelési és oktatási célok elérése érdekében, az egyéni szakmai célkitűzések elősegítése, erősítése; az élethosszig tartó tanulás támogatása
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, (megfigyelések, beszámolók bekérése) hangsúlyt fektetve az eredmények kiértékelésére, a szükséges szakmai tanulságok levonására, a gyermekek fejlődési-fejlesztési eredményeinek elősegítésére, javítására, további fejlesztési célok meghatározására. Irányítja, ellenőrzi mindazon pedagógiai tevékenységeket és folyamatokat, melyek pozitív irányba befolyásolják az intézmény jövőképét.
- olyan tanulási környezet kialakítása, mely a szervezeti és tanulási kultúrát, a tanulási folyamatokat támogatja
- folyamatos tájékoztatás nyújtása a pedagógiai munkához szükséges, aktuális jogszabályváltozásokról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- munkáltatói, továbbá
- a kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

(4) Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a gazdálkodási feladatokban résztvevő titkárt, valamint
- a karbantartó gondnoki feladatokat ellátó általános munkás munkáját.

Az intézményvezető – helyettes:

(1) vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.

(2) Nevelési területe közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.
- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat.

(3) Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A bölcsőde vezetője:

(1) Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.

Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,
- a Kormányhivatal előírásainak pontos betartásáért,
- az orvosi utasítások betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember.01-ig megtörténik.

6.2. A nevelőtestület

(1) A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§ rendelkezései alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak és bölcsődei gondozónőinek közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa, továbbá a bölcsődei gondozója, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

(2) A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- dönt az SZ.M.SZ. módosításának elfogadásáról, pedagógiai program elfogadása, ill. jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

(4) A pedagógusok munkaideje:

Az óvónők teljes munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra. Ebből a kötött munkaidő, mely a heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka: 32 óra, az intézményvezető által (Nkt. 2011. évi CXC. 62§)e törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, mely a heti teljes munkaidejének húsz százaléka: 8 óra, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Bölcsődei munkarend:

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó.

(5) Továbbképzés, a továbbtanulás rendje /346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelete a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint

a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról/

A vezető megfogalmazza az 5 éves továbbképzési programot, amit a nevelőtestület fogad el és hagyja jóvá, melyhez a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

A vezető összeállítja minden év március 15-ig az éves továbbképzési tervet, mely megfelel az intézmény szakmai céljainak, és koherens pedagógiai programunkkal. A továbbképzések kiválasztásánál szem előtt tartja, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézményben dolgozóknak.

A vezető figyelembe veszi és támogatja a munkatársak egyéni erősségeit, a szakmai indíttatásukat, és ezek tükrében választják ki közösen a megfelelő továbbképzéseket.

Célunk:

Belső továbbképzések szervezése, (továbbképzések tapasztalatainak megosztása munkatársakkal) megszerzett ismeretek megosztása a munkatársakkal. Az önképzés erősítése, támogatása, a csoport látogatások alkalmával, esetmegbeszélések a nevelőtestületen belül.

6.3. Kisgyermeknevelők közössége

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A kisgyermeknevelővel szembeni elvárások:

- őszintén szeresse a gyermekeket
- törekedjen a gyermekek megismerésére
- legyen türelmes, empatikus rendelkezzen fizikai adottságokkal
- legyen igazságos, nyugodt, rendszerető, következetes, kiegyensúlyozott
- legyen nevelői önuralma, áttekintőképessége
- képezze magát, törekedjen a folyamatos fejlődésre
- szakképzett kisgyermeknevelők lássák el a gyermekek gondozását, nevelését

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.4. Pedagógiai asszisztens, dajkák és kiegészítő dolgozók

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Feladatellátásuk során kötelesek figyelembe venni az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően kapcsolatot teremteni a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező a munkaköri leírásban rögzített feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

6.5. Szakmai munkaközösség

A 2011. évi CXC. törvény 71§ - a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118§ - a alapján.

Az intézmény pedagógusai és gondozónői szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmával releváns témában hozható létre. Sajátos jogosítványait a jelen Szabályzat határozza meg.

Az óvodánkban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei:

- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvoda szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógus munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

6.6. Az intézményi titkár (adminisztrátor), dolgozók, általános munkái, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje / nem releváns /

Az intézményi titkár (adminisztrátor), a nevelőtestülettől és a dajkák, valamint technikai dolgozóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek feladata elsősorban az óvoda és bölcsőde rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető munkakapcsolatot tart a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetőjével szakmai kérdésekben, aki a bölcsődei szervezeti egység szakmai irányítását és ellenőrzését végzi az intézményvezető folyamatos tájékoztatása mellett.

6.8. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozási rend

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
<i>Szakszerű és törvényes működés</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Célszerű és takarékos gazdálkodás</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Pénzügyi és gazdálkodási feladatok</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
<i>Gyermek és ifjúságvédelem</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
<i>Gyermekbalesetek megelőzése</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos

<i>Egészségügyi vizsgálat megszervezése</i>	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
<i>Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Éves munkaterv elkészítése, értékelése</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Beiskolázási feladatok lebonyolítása</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása</i>	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
<i>Álláshelyek betöltése, kinevezés</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Megbízások</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Munkaköri leírás elkészítése</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Szükség szerint közalk. minősítése</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Szabadságok tervezése, ütemezése</i>	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
<i>Szünetek alatti ügyelet biztosítása</i>	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
<i>Munkarend szervezése, ellenőrzése</i>	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos

<i>Tanügy igazgatási feladatok</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
<i>Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Nyilvántartások naprakész vezetése,</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Tűz és munkavédelmi előírások betartása</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Leltározás selejtezés</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<i>Épület és vagyontárgyak védelme</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Intézmény képviselője</i>	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
<i>Biztosítja a gyermekek részvételét eseményeken</i>	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos

(2) Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

6.9. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős

(1) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(2) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről.

Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

(3) A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel, ill. gondozónővel/kisgyermeknevelővel.

(4) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.

(5) A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása.

7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

(1) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető – helyettes, a bölcsődében a bölcsődevezető látja el, az azonnali döntést igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

(2) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(3) Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

(4) Megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, bölcsődében kisgyermeknevelőt.

8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, A VEZETŐK ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉG, A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

(1) Az intézményi nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást a munkatervben ütemezett munkatársi, ill. nevelőtestületi értekezleteken, rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

(2) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusai rendszeresen megbeszélik.

8.1. A vezetők és az óvodai Szülői Munkaközösség közötti kapcsolat

(1) Az óvodai SZ. M. vezetője az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.

(2) Az óvodai Sz. M. vezetőjét meg kell hívni a tanévnnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat előírja.

(3) A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

(4) Az intézményvezető az óvodai SZ. M. vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

(5) Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőinek szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

(6) Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

8.2. A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

(1) A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségsviselőinek megválasztásáról.

(2) A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadása során:

a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- az intézmény működési rendje, a gyermekek fogadása,
- a létesítmény használata, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benttartózkodás rendje,

- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
- külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálat, valamint az egészségügyi szolgálat, egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás rendjét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a gyermek távolmaradása és igazolásának rendje,
- térítési díj befizetése és visszafizetésének rendje,

b./ a házirend megállapításában.

A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezet egyetértési jog illeti meg.

Ha az intézményben óvodaszék nem működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, amelyben jogszabály az SZMSZ a Sz.M. egyetértését írja elő.

(3) A szülői munkaközösség egyetértési jogot gyakorol:

- a./ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- b./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- c./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- d./ a munkatervnek a szülőket érintő részében.
- e./ a helyi óvodai nevelési programban foglaltakkal.

Az intézmény nevelési programját a faliújságon minden szülő szabadon megtekintheti.

Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összehívott szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési - pedagógiai programra.

8.3. Intézményi elhatározás alapján szabályozandó kérdések

(1) Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésének feltételei az 1993.évi LXXXIX. Köznevelési Törvény és valamennyi módosítása értelmében dolgoztuk ki (közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza):

(2) Adatkezelés, az 1992.évi LXIII. a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény értelmében járunk el (Adatkezelési Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ mellélete).

(3) A nemdohányzók védelme érdekében az 1997.évi CLIV az egészségügyről, ill. a munkaegészségügyről szóló törvény értelmében járunk el.

8.4. A vezetők és az óvodai SZ. M. közötti kapcsolattartás rendje

(1)A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek.

Az intézményvezető és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda munkaterve és az óvodaszék munkaprogramja egyeztetésével állapítja meg.

(2) Az óvodai SZ.M. képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, melyekben az óvodai SZ. M.- nek - jogszabály alapján - egyeztetési vagy véleményezési jogosultsága van:

- az intézmény működési rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásán (nyitva tartás) és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának a rendjét,
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benntartózkodás rendjét,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval kapcsolatos feladatokat, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátást érintő részeiben,
- a gyermek távolmaradásával, a távolmaradás igazolásának rendjét,
- a térítési díj befizetésének, ill. visszafizetésének rendjét,
- az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

(3) Ha az óvodai SZ. M. az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyében javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztésétől - 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az intézményvezető gondoskodik.

8.5. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

8.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és helyettese, munkaközösség vezetője, minden hónapban egyszer a bölcsőde szakmai vezetőjével szakmai tanácskozás keretében megvitatja az intézményvezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

8.7. Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás

- (1) Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek részére az intézmény iskolalátogatásokat, közös programokat szervez.
- (2) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- (3) A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködik a Nevelési Tanácsadóval, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottságokkal az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában.

Ennek során:

- a. az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszi igénybe,
- b. az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba,
- c. a Nevelési Tanácsadó szakemberei szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel,
- d. a tanköteles korú sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az iskolaérettségi vizsgálatot a számunkra kijelölt Szakértői Bizottság készíti el, a szülőknek – előzetes egyeztetés alapján – kontrol vizsgálatra kell kérni.

8.8. Egyéb kapcsolatok

(1) Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgáltatásával, - szoros kapcsolatot tart fenn, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

(2) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

(3) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

(4) Az intézményvezető és a bölcsődevezető tart kapcsolatot az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

(5) Az intézményvezető kapcsolatot tart a Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

8.9. Nemzetközi kapcsolatok

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

8.10. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

(1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott Szülői Munkaközösségen, Érdekképviseleti Fórumon keresztül tartják.

(2) a szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

8.11. Érdekképviseleti fórum

A Fórum működésének célja, feladata

1. A Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének további célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szervezett kereteit.
3. A Fórum feladata, hogy:
 - véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedést kezdeményezhet a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél, a fenntartónál, gyermekjogi képviselőnél, más hatáskörrel rendelkező szervnél,
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.
4. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Fórum működésének további részletes leírását az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza. A Fórum tagjainak névsorát a hirdetőtáblán nyilvánosságra kell hozni.

9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1. Feladatok

(1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

(2) Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

(3) Az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Erre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

(4) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények (majális, kerti-parti) is nyilvánossá tehetők.

9.2. Ünnepélyek, megemlékezések

(1) Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:

- karácsony
- évzáró

(2) A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- Mihály-nap
- Mikulás
- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap

(3) Az (1) - (2) bekezdés szerinti ünnepélyek előkészítéséért felelősök megjelölését - a 9.1. (2) bekezdésében jelölt ünnepélyfelelősön kívül - az éves munkaterv tartalmazza.

(4) A csoporton belül a pedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermek névnapjáról, születésnapjáról.

(5) Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

(6) Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben – meghatározott zöld jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

(7) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

(8) A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

10. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE

10.1. Gyermek felvételével kapcsolatos feladatok (Nkt. 49 §)

(1)Az intézmény többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: bölcsőde és óvoda. Két különálló, de szervesen egymásra épülő feladatellátó hellyel rendelkezik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az óvodai felvételi jelentkezésre (következő nevelési évre) április elején meghatározott időpontban kerül sor.
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik, melynek idejéről a felvételi jelentkezést megelőzően harminc nappal, hirdetés formájában.
- A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhely függvényében.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda). Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlan otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként, vagy tartózkodási helyeként, az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Amennyiben ez nem teljesül, úgy az óvodavezető jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
- Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai beiratkozásakor be kell mutatni:
 - a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, (személyi azonosító hiányában a gyermek születési anyakönyvi kivonatát)
 - a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
 - a nem magyar állampolgárságú gyermek esetében igazolni kell a tartózkodás jogcímét (a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedély másolatával), az állampolgárságot.
- Az óvodai beiratkozásakor felvételi kérelmet szükséges kitölteni.
- A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt.

- Ha jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát abban az esetben felvételi bizottságot kell alakítani a törvényben leírtak szerint. A bizottság úgy tesz javaslatot, hogy megvizsgálja az összes jelentkező gyermek helyzetét.
- Az óvodavezető a felvételt nyert gyermekek névsorát hirdetmény formájában nyilvánosságra hozza. A gyermekek szüleit az óvodavezető értesíti a felvételtől döntés, elutasításról határozat formájában a jogszabályi előírások betartásával.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentés csak a negyedik életévéig adható – a szülő kérésére.
- Amennyiben a gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti a szülő köteles írásban értesíteni a gyermek lakóhelye szerinti Oktatási Hivatalt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. -
- A szülő a kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez
- A gyermekek csoportba történő beosztásáról – a szülők és az óvodapedagógusok vélemények figyelembevételével - az óvodavezető dönt.
- Az óvoda igénybevételének feltételei ezen kívül még:
 - egészséges testi állapot (orvosi vizsgálat igazolása)
 - az étkezés megrendelése és az étkeztetési díj befizetése (vagy a kedvezmények igénylésének nyilatkozata és a rendelet szerint jogosultságának igazoló dokumentumai).
- Sajátos nevelési igényű, óvodáskorú gyermek esetében, óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell és az óvoda rendelkezésére kell bocsátania a következő dokumentumokat:
 - orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat
 - megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket
 - szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást
 - szakértői véleményt.

Óvodai átvétel:

- Az óvodai átvételről az óvoda vezetője dönt.
- Az óvoda köteles átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).

Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés,

- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben

megjelölt napon, (a szülő köteles ezt a tényt írásban bejelenteni az óvodavezetőnek)

- ha a gyermeket másik óvoda átvette - az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- ha a gyermeket felvették az iskolába – a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A bölcsődei beíratás intézményünkbe folyamatos, a szolgáltatást igénybe vevők várólistára kerülnek, ha a csoport létszáma elérte a maximumot. (erről a szülőt tájékoztatjuk.)

A jelentkezési határidőn túli, a beíratási napokon kívül eső időben, a szülő (gondviselő), az intézménybe, az intézményvezetőnél igényelheti gyermeke bölcsődei, óvodai felvételét.

Bölcsődénk, az Alapító Okiratunkban megfogalmazottak szerint: 20 hetes kortól 3 éves korig biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását. Ha a gyermek 3. évét betöltötte és - bölcsődei gondozás - nevelésben részesült - de testi vagy szellemi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, 4. évéig gondozható bölcsődében.

A szülő, gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvónőkkel konzultálva az óvodavezető dönt. Másik intézménybe történő átiratáshoz (költözés, stb.) a váltáshoz szükséges igazolást átadjuk a fogadó intézmény részére.

10.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell. A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben jelentenie kell.

Óvodaköteles korú gyermek hosszabb idejű vagy rendszeres hiányzását csak az óvodavezető engedélyezheti, előzetes írásbeli kérelem benyújtása alapján.

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

- ha előre látható ok miatt a szülő írásban előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak az erre a célra szolgáló nyilatkozat formájában
- ha a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, majd írásban nyilatkozik róla
- ha a gyermek beteg volt, a mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek egészséges, és látogathatja az intézményt
- ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ezt a hatóság által kiállított igazolás bizonyítja.

A hiányzás igazolását az óvodai nevelés ismételt megkezdését követően betegség és hiányzás esetén a hiányzás utáni első óvodában töltött napon kell benyújtani. Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja a hónap végéig, akkor a mulasztást igazolatlanul dokumentáljuk.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot

11. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

11.1. Szülők tájékoztatása

(1) étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

(2) Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját az Önkormányzat - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

(3) Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap másodika és tizenötödike között történik, időpontját a hirdetőtáblán jelezzük.

11.2. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

(1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja előző nap de. 9 óráig.

2) Óvoda szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

(3) Bölcsődei szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

(4) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.

(5) A be nem jelentett hiányzása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

(6) Az intézményvezető megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.

(7) Az (1) bekezdés szerinti első figyelmeztetést, a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

12.1. Egészségügyi vizsgálatok

(1) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi gondozását az intézménybe járó védőnő látja el, illetve szükség szerint védőnő, gyermekorvos.

(2) A védőnő negyedévente kétszer egy órában látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

(3) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

(4) Bölcsődei szervezeti egységben a gyermekeket szakorvos vizsgálja.

(5) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában az óvodavezető, a bölcsődében a bölcsődevezető tartja a közvetlen kapcsolatot a két intézmény szakorvosával, ill. védőnővel.

(7) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. kisgyermeknevelő értesíteni köteles.

(8) Az intézmény működtetése során a Kormányhivatal, NEBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

(9) A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Kormányhivatal szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

(10) Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

(11) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

12.2. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai

/ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 §-a alapján /

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

12.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén taxival megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőket.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,

- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörlő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

13. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSA

13.1. Biztonsági feltételek

(1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek, ill. kisgyermeknevelőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőnek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban, a nevelési tervben kell dokumentálni.

(3) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni Tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvét az internetről lehet letölteni, ill. továbbítani.

(4) Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.

(5) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

(6) Az intézményvezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

(7) Az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógus kötelessége a gyermekek felkészítése a veszélyforrásokra, az elvárható magatartási formák betartására.

A vezető kötelessége ezt ellenőrizni.

(8) A vezető csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszer a szerint alkalmazni.

(9) Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és a dajka, gondozónő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni.

13.2. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

(1) Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. gondozónő vezetésével.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

(2) A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

(3) A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

(4) A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

(5) Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

13.3. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

13.4. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól: Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

(1) A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend lényeges elemei, az ottevény.hu honlapon tekinthetők meg.

(2) Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a Házirendről.

(3) Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a Házirend egy példányát átadja a szülőknek.

(4) A dokumentumok a vezetői irodában tekinthetők meg.

(5) A szülő a vezetőtől, ill. helyettesétől kérheti el.

(6) Az óvoda hirdetőtábláján a kifüggesztve megtekinthető a Házirend, ill. a helyi Pedagógiai Program.

(7) A bölcsődei és óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető intézkedése szerint a szakmai vezető szervezett formában végzi.

13.5. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. Törvény 179 – 190 § szerint kerül alkalmazásra.

14. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL

(1) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével - óvodával jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde szakmai vezetőnél, ill. óvoda vezetőjénél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

(2) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

(3) A bölcsődei, ill. óvodai csoportok (foglalkozások) látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

(4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK

(1) Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével, tájékoztatni kell.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

(6)A jelen Szabályzat **mellékletét** képezik az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott **munkaköri leírása, Adatvédelmi Szabályzat.**

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért:

..... Dátum:
Szülői szervezet képviselője

Elfogadta:

..... P.H. Dátum:
A nevelőtestület képviselőjében

Jóváhagyta:

..... P.H. Dátum:
Intézményvezető

A legitimációs eljárás alátámasztását igazoló dokumentumok:

1. A nevelőtestület döntéséről készült jegyzőkönyv, mely..... iktatószámú határozatával elfogadta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
2. A szülői szervezet véleményét bemutató iktatószámú jegyzőkönyv.

Öttevény, 2020.....